**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕМЧУЖИНСКО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 4\_27.02.2015.doc

Об утверждении Положений об архиве

Администрации Жемчужинского сельского

поселения Нижнегорского района Республики Крым

На основании Положения от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 19.01.1995г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положения об архиве Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2. Данное постановление обнародовать путем размещения на информационной доске Жемчужинского сельского совета.

Председатель Жемчужинского сельского совета-

глава администрации Жемчужинского

сельского поселения О.Ю.Большунова

# Утверждено

# Постановлением Председателя

# Жемчужинского сельского совета-

# Главы Администрации Жемчужинского

# сельского поселения

# от 27.02.2015г №4

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве Администрации Жемчужинского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации Нижнегорского муниципального района.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации Жемчужинского сельского поселения.

1.2. Администрация Жемчужинского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения. В соответствии с действующими правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств администрации Жемчужинского сельского поселения.

1.3. В администрации Жемчужинского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое главой Жемчужинского сельского поселения.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом муниципального района, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании примерного положения, утверждается главой администрации Жемчужинского сельского поселения после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом муниципального района.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава Жемчужинского сельского поселения.

1.8. Методическую и практическую помощь архиву оказывает архивный отдел Администрации Нижнегорского муниципального района.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Жемчужинского сельского совета и Администрации Жемчужинского сельского поселения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации Нижнегорского муниципального района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом района и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Администрации Жемчужинского сельского поселения и ЭПМК органа управления архивным делом района;

3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Администрации Жемчужинского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации Жемчужинского сельского поселения;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатур дел Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации Жемчужинского сельского поселения;

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации Нижнегорского муниципального района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив Нижнегорского муниципального района документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников Администрации Жемчужинского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения;

4.3. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых архивным отделом Администрации Нижнегорского муниципального района, по вопросам архивного дела.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный за архив совместно с главой Жемчужинского сельского поселения несут ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.